

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯГОДНО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с.Ягодная Поляна

25.05.2016 № 80

Об утверждении плана мероприятий

администрации Ягодно-Полянского

муниципального образования Татищевского муниципального

района Саратовской области по реализации

антикоррупционной политики

на 2016-2017 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008№273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы», Законом Саратовской области от 29.12.2006 № 155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области», на основании Устава Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить план мероприятий администрации Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области по реализации антикоррупционной политики на 2016-2017 годы, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 15.03.2016 №36 «Об утверждении плана противодействия коррупции в администрации Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области по реализации антикоррупционной политики на 2016 год».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 ВрИП главы

муниципального образования Т.И.Федорова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлениюадминистрации Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевскогомуниципального районаСаратовской области |

**План**

**мероприятий администрации Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального**

**района Саратовской области по реализации**

**антикоррупционной политики**

**на 2016-2017 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Мероприятия** | **Срок выполнения** | **Исполнители** |
| **1. Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики в администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – орган местного самоуправления)** |
| 1.1. | Внесение в план мероприятий администрации Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области по реализации антикоррупционной политики на 2016-2017 годы (далее по тексту - план органа местного самоуправления) изменений, направленных на продление сроков реализации и приведение в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, а также достижение конкретных результатов в работе по предупреждению коррупции, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений | По мере необходимости | Сектор организационной, правовой и документационной работы администрации Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - сектор организационной, правовой и документационной работы) |
| 1.2. | Внесение изменений в план работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений для должностных лиц кадровой службы, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений | По мере необходимости | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 1.3. | Назначение лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в органе местного самоуправления | По мере необходимости, в том числе при кадровых изменениях | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 1.4. | Внесение изменений в рабочую группу по оценке и координации антикоррупционной работы в органе местного самоуправления | По мере необходимости, в том числе при кадровых изменениях | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 1.5. | Осуществление оценки и координации антикоррупционной работы в органе местного самоуправления | Постоянно | Заместитель главы администрации Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – заместитель главы администрации) |
| 1.6. | Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 1.7. | Рассмотрение на совещании у главы органа местного самоуправления хода и результатов выполнения мероприятий антикоррупционной направленности, в том числе:- анализа работы должностных лиц кадровой службы, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с планом работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;- обеспечения контроля за применением предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов;- состояния работы по приведению в установленные сроки правовых актов органа местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции | По мере необходимости | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 1.8. | Подготовка отчета и аналитической справки об исполнении плана органа местного самоуправления | До 20 июня и до 15 декабря отчетного периода | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 1.9. | Внесение изменений в нормативный правовой акт, обязывающий лиц, замещающих должности муниципальной службы, сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей | По мере необходимости | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| **2. Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также****ответственности за их нарушение** |
| 2.1. | Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, а также совершенствование нормативных правовых актов органа местного самоуправления, регламентирующих ее функционирование | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы  |
| 2.2. | Обеспечение участия в работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области представителей институтов гражданского общества | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 2.3. | Осуществление проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области  | По мере поступления соответствующей информации | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 2.4. | Проведение анализа работы должностных лиц кадровой службы, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с планом работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений | Ежеквартально |  Заместитель главы администрации |
| 2.5. | Организация и обеспечение работы по рассмотрению уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 2.6. | Поддержание в актуальном состоянии перечня должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 2.7. | Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, проходящими муниципальную службу на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском, и устранение таких рисков | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 2.8. | Доведение до сведения муниципальных служащих требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» | Постоянно и при поступлениина службу | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 2.8.1. | Разработка с участием общественных объединений, уставной деятельностью которых является участие в противодействии коррупции, и других институтов гражданского общества комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции | По мере необходимости | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 2.9. | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, недопущению поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, включая анкетирование муниципальных служащих для закрепления полученных ими знаний по указанным вопросам | Не реже одного раза в полугодие | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 2.10. | Разработка и проведение мероприятий по формированию у муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции и коррупционным правонарушениям, в том числе связанным с ограничениями при получении подарка | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 2.11. | Организация правового просвещения муниципальных служащих по антикоррупционной тематике (семинары, тренинги, лекции, совещания с разъяснением муниципальным служащим требований нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции), в том числе доведение до муниципальных служащих положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 2.12. | Проведение антикоррупционной профилактической работы среди кандидатов на вакантные должности муниципальной службы | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 2.13. | Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие, и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 2.14. | Предание гласности каждого случая конфликта интересов и применение мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации | При выявлении соответствующих нарушений | Сектор организационной, правовой и документационной работы  |
| 2.14.1. | Обеспечение контроля за применением предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, требований, касающихся получения подарков отдельными категориями лиц, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанность уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 2.15. | Организация получения дополнительного профессионального образования и стажировки специалистов, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 2.16. | Обмен лучшими практиками, передовым опытом по организации работы по противодействию коррупции (изучение соответствующей информации иных органов местного самоуправления, государственных органов, в том числе иных регионов, распространение имеющегося положительного опыта) | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 2.17. | Организация работы по формированию кадрового резерва и повышение эффективности его использования | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| **3. Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности органа местного самоуправления, мониторинг коррупционных рисков и их устранение** |
| 3.1. | Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, принимаемых органом местного самоуправления | По мере разработки проектов нормативных правовых актов, принимаемых органом местного самоуправления | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 3.2. | Осуществление мониторинга применения нормативных правовых актов, принятых органом местного самоуправления, и проведение в отношении них антикоррупционной экспертизы | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы  |
| 3.3. | Рассмотрение вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений и организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | Ежеквартально | Сектор организационной, правовой и документационной работы  |
| 3.4. | Размещение в установленном порядке на Интернет-сайте органа местного самоуправления проектов разрабатываемых им нормативных правовых актов для обеспечения возможности проведения в отношении них независимой антикоррупционной экспертизы  | По мере разработки органом местного самоуправления проектов нормативных правовых актов | Сектор организационной, правовой и документационной работы  |
| 3.5. | Осуществление мониторинга с целью выявления коррупционных рисков в деятельности по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд и устранение выявленных коррупционных рисков | Постоянно | Отдел правового обеспечения;управление централизованная бухгалтерия администрации  |
| **4. Взаимодействие органов местного самоуправления с институтами гражданского общества и гражданами, обеспечение доступности информации о деятельности органов местного самоуправления** |
| 4.1. | Обеспечение функционирования специализированного раздела о реализации антикоррупционной политики на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления и размещение актуальной информации об антикоррупционной деятельности | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 4.2. | Обеспечение возможности оперативного взаимодействия граждан с органом местного самоуправления в сфере противодействия коррупции (функционирование «горячей линии» и/или «телефона доверия», электронной почты для приема сообщений по вопросам противодействия коррупции, использование компьютерных технологий в режиме «онлайн») | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 4.3. | Проведение анализа поступающих обращений граждан и организаций на предмет наличия сведений о возможных проявлениях коррупции | По мере поступления обращений | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 4.4. | Подготовка информационной справки по результатам анализа полученных обращений граждан и организаций на предмет наличия сведений о возможных проявлениях коррупции | Ежеквартально | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 4.5. | Разработка и принятие мер по профилактике коррупционных правонарушений по результатам анализа обращений граждан и организаций | По мере выявления сведений о возможных проявлениях коррупции и/или предпосылок для совершения коррупционных правонарушений | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 4.6. | Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции, в том числе содействие размещению информационных материалов по вопросам антикоррупционной деятельности органа местного самоуправления | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 4.7. | Подготовка информационной справки о размещённых в средствах массовой информации материалах по вопросам противодействия коррупции, в том числе антикоррупционной деятельности органа местного самоуправления | До 1 декабря отчётного периода | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 4.8. | Проведение анализа публикаций в средствах массовой информации на предмет наличия сведений о проявлениях коррупции в органе местного самоуправления, подведомственных ему организациях и учреждениях | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 4.9. | Проведение проверки опубликованных в средствах массовой информации сведений о проявлениях коррупции в органе местного самоуправления, подведомственных ему организациях и учреждениях | В случае публикации соответствующих сведений | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 4.10. | Привлечение представителей институтов гражданского общества при разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции | При разработке органом местного самоуправления проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 4.11. | Привлечение членов общественных советов к осуществлению контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных планом органа местного самоуправления | По мере необходимости | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 4.12. | Проведение совместных совещаний с представителями общественных объединений, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции, в том числе с рассмотрением вопросов о формировании среди муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции, о работе указанных общественных объединений в сфере противодействия коррупции | По мере необходимости | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 4.13. | Освещение в средствах массовой информации акций и основных итогов деятельности институтов гражданского общества в сфере противодействия коррупции | В соответствии с планом органа местного самоуправления | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| **5. Мероприятия органа местного самоуправления, направленные на противодействие коррупции с учетом специфики деятельности его подразделений** |
| 5.1. | Оптимизация предоставления органом местного самоуправления муниципальных услуг, в том числе внедрение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, и обеспечение соблюдения требований действующих административных регламентов | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 5.2. | Проведение мониторинга сфер деятельности подразделений органа местного самоуправления с целью получения информации о коррупционных правонарушениях, с которыми граждане сталкиваются наиболее часто (бытовая коррупция), разработка и принятие мер по устранению условий для совершения таких правонарушений | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 5.3. | Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации должностными лицами органа местного самоуправления своих полномочий, внесение необходимых изменений в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 5.4. | Ведение книг жалоб и предложений (журналов обращений) для получения информации от граждан о качестве предоставляемых муниципальных услуг | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |
| 5.5. | Оснащение мест для приема заявителей специальными техническими средствами (видеонаблюдение, аудиозапись) | По мере необходимости | Заместитель главы администрации |
| 5.6. | Осуществление контроля за использованием объектов муниципальной собственности подведомственными организациями и учреждениями, в том числе за соответствием требованиям законодательства заключаемых договоров в отношении объектов муниципальной собственности  | Постоянно | Заместитель главы администрации |
| 5.7. | Разработка методических рекомендаций по предупреждению коррупционных правонарушений на муниципальной службе; по выявлению и предотвращению конфликта интересов у муниципальных служащих; по представлению сведений о расходах должностными лицами и осуществлению контроля за расходами; памяток муниципальным служащим по урегулированию конфликта интересов с учетом специфики деятельности подразделений органа местного самоуправления | Постоянно | Сектор организационной, правовой и документационной работы |